

Normas de Organización e Funcionamento do CIFP A FARIXA

(Aprobado polo Consello Social do 24/02/2022)

Índice

1. PREÁMBULO	3
2. XUSTIFICACIÓN	3
3. CARACTERÍSTICA DO CENTRO	4
4. HORARIO DO CENTRO	6
5. PRINCIPIOS BÁSICOS	7
6. NORMAS XERAIS	8
7. NORMAS DE CONVIVENCIA	8
8. USO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPOS	10
9. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	11
10. NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA	14
11. DIRECTRICES A TER EN CONTA NO PRÉSTAMO DE LIBROS	15
12. NORMAS DE USO DOS ORDENADORES	15
13. CITACIÓNS Á NORMATIVA DA CONVIVENCIA	16
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A FORMACIÓN (ACF)	21
15. AUSENCIAS DO PROFESORADO	22
16. FALTAS DE ASISTENCIA	24
17. AVALIACIÓN	26
18. RECINTO EXTERIOR E APARCADOIRO	27
19. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	28
20. OUTRAS DISPOSICIÓNS	29
21. SERVIZOS DO CENTRO	30

Preámbulo.

Nestas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) establécense as normas específicas para o funcionamento do Centro Integrado de Formación Profesional A FARIXA, baseadas na normativa vixente.

Este documento atende aos principios de eficacia e calidade na educación, de organización, respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, de prevención e tratamento das situacións conflitivas no Centro e de recoñecemento ao profesorado.

Este NOF é de aplicación para toda a Comunidade educativa que pertenza ao CIFP A FARIXA

Poderá ser modificado cando as circunstancias así o requiran.

Xustificación.

O proceso de desenvolvemento e de cambios sociais no que vivimos actualmente, e que afectan a todas e cada unha das etapas da nosa vida, lévanos a seguir suscitando actuacións de mellora da convivencia nos centros educativos que favorezan a comunicación e as relacións interpersonais.

Neste sentido, é necesario suscitar a convivencia desde unha perspectiva que permita ser consciente que é cuestión de todos e que esixe unha revisión continua e sistemática. Moitos son os enfoques que intentan dar resposta ás situacións de conflitos que se xeran nos centros. As formulacións son diversos: desde enfoques máis autoritarios, que se identifican cunha metodoloxía sustentada na disciplina férrea, e intensificación de expulsións, sen mediar o diálogo, ata un enfoque preventivo, cunha intervención máis global e con posibilidade de adaptarse a diferentes contextos.

A nosa intención é propoñer un plan de funcionamento baseado no diálogo e na análise particular da situación. Entendemos que todas as situacións que se derivan dunha convivencia eficaz debe ter respostas distintas e singulares. Tamén consideramos que estas respostas deben ser inmediatas e operativas, tratando de atopar solucións que se adapten ao contexto no que se produciu.

Doutra banda, a Lei Orgánica de Educación (LOE) propón, o exercicio da tolerancia e da liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia e a prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos, idea que conecta perfectamente cos fins educativos que

propugna este Centro e coas competencias básicas que pretendemos que adquiran os nosos alumnos coa posta en marcha deste plan.

Na convivencia temos que ser conscientes da disparidade de intereses, o cal xera escenarios de conflitos que deben solucionarse desde a liberdade de expresión e asunción de responsabilidades. En calquera ámbito da nosa vida, é necesario asumir a responsabilidade que conleva a realización dos nosos actos, e nesta liña, pretendemos que a resolución do conflito sexa formativa e educativa, nunca sancionadora.

Por todo iso, queremos resaltar que este plan pretende ser o marco de actuación global do Centro e da mesma forma, creemos que a súa viabilidade depende do compromiso de todos, porque a convivencia é cuestión de todos.

Característica do centro.

O Centro Integrado de Formación Profesional "A Farixa" foi inaugurado no ano 1981 como centro de Formación Profesional para as especialidades de Electrónica de Comunicacions, Equipos de Informática e Delineación de Edificios e Obras, dos estudos da Lei de Educación de 1970, impartindo os dous niveis para a obtención dos títulos de Técnico Auxiliar (FPI) e Técnico Especialista (FPPII).

Malia a súa curta vida, a evolución foi constante como o demostra o ser o único centro da capital ourensá que se acolleu voluntariamente á implantación anticipada do Ensino Secundario Obrigatorio no ano 1992, completando máis tarde todo o ciclo de LOXSE coa impartición dos tres tipos de Bacharelato: Científico-Técnico, Ciencias da Natureza e Saúde e Humanidades e Ciencias Sociais. No seu momento tamén foi o primeiro centro en impartir ensinos dos ciclos formativos, comezando coa familia profesional de Electricidade e Electrónica, con ciclos de grado medio e superior, mellorando ata o momento a súa oferta coas familias de Edificación e Obra Civil e Hostalería e Turismo, como se pode apreciar na súa oferta educativa.

No curso académico 2006-07 pasa a denominarse CIFP A Farixa por transformación do IES A Farixa, segundo regúlase no Decreto 154/2006, no seu Anexo I.

Na actualidade completou a súa oferta educativa coas familias profesionais de Imaxe e Son (Ciclo de Produción de Audiovisuais e Espectáculos e Video Disc-jokey e Son), Enerxía e Auga (Ciclo de Eficiencia Enerxética e Enerxía Solar Térmica), de Actividades Físico Deportivas (Ciclos de Animación de Actividades Físicas e Deportivas, Fútbol Sala Grado medio e superior) e a ampliación das xa existentes cos ciclos de Proxectos de Obra Civil E Obras de interior, decoración e rehabilitación (Familia Edificación e Obra Civil), Mantemento

Electrónico (Familia de Electricidade e Electrónica) e Axencias de Viaxes e Xestión de Eventos (Familia de Hostalería e Turismo). Así mesmo se imparten curso do Formación Profesional Básica de Electricidade e Electrónica.

Esta oferta complétase coa de estudos a distancia do Ciclo Superior de Sistemas de Telecomunicación e Informáticos (familia de Electricidade e Electrónica), Acreditación de Competencias Profesionais en distintas familias e cursos de AFD para desempregados.

En varios ciclos se imparte a modalidade de Bilingüe (inglés) e neste curso 2017-18 comézase a impartir o ciclo de Sistemas de Telecomunicación e Informática baixo a modalidade de centro Plurilingüe (inglés).

O Centro está distribuído en 4 edificios, sendo o Edificio uno onde se sitúa a parte administrativa (Despachos de dirección e secretaria, departamentos de calidade e docentes, conserxería, sala de xuntas e salón de actos), zona de aulas (Familia de Hostalería e Turismo, Electrónica e TAFAD) e servizos comúns (Biblioteca e Cafetería). No Edificio dous están situadas as aulas das familias de Edificación e Obra Civil, Enerxía e Auga E Imaxe e Son. No Edificio tres, aulas prácticas de Electrónica, Edificación e Obra Civil, Eficiencia Enerxética e Aula de Formación Profesional Inicial. Ase mesmo neste edificio están situados os Viveiros de Empresa. Para rematar, o Edificio catro dedícase íntegramente a pavillón deportivo.

A procedencia social do noso alumnado é moi heteroxénea, de clase media a clase baixa. Procedentes a gran maioría da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os acenos de identidade do noso centro son a do Modelo de Xestión de Calidade, o que nos permitiu avanzar na constitución da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia.

O requisito fundamental para o desenvolvemento deste proxecto, no que só estaban implicados inicialmente 12 centros de Galicia, era a implantación dun sistema de calidade segundo o referencial ISO 9001:2000, condición que superou o centro tras unha auditoría externa da empresa Aenor no mes de maio de 2006 e que renovou nos anos 2007 e 2008 respectivamente. Xa no curso 2007 se complementou ese recoñecemento de calidade coa obtención do selo de Excelencia Europea nivel 200, dentro do modelo EFQM, renovándose novamente no ano 2008.

En síntese, poderíase afirmar que a citada Norma ISO, propugna que para unha xestión de calidade hanse de establecer todos os procesos propios da actividade, detallando cada unha das súas fases e delimitando con toda claridade as evidencias que se han de tomar para unha valoración obxectiva externa. Ao ser o propio centro o que diseña, xestiona e mellora os seus procesos buscando o maior grado de satisfacción entre os distintos axentes implicados, haberá unha incidencia directa nunha maior optimización de recursos e un coñecemento máis próximo das actividades básicas.

Tal como enunciámos no Manual de Calidade do noso centro, a Misión do mesmo é educar e formar para Mellóralle Continua persoal e da sociedade; é dicir, un concepto de educación concibido como un proceso permanente ao longo de toda a vida. A Visión estará supeditada á previa consecución duns valores compartidos: traballo en equipo, formación permanente, tolerancia, innovación, profesionalidade, responsabilidade social, implicación e motivación. Ademais no Proxecto Educativo de Centro (PEC) cuxa revisión/suscitámonos co obxecto de poñelo en consonancia co proxecto de Calidade - recóllese no apartado de ?Acenos de Identidade? unha referencia explícita a valores como o respecto, a non violencia e o diálogo, valores que, en suma, son inherentes á boa convivencia, e esta é nos centros un requisito indispensable para mellora da calidade educativa, porque incide directamente en existencia dun ambiente de traballo positivo que favorece a transmisión de coñecementos e valores.

Atendendo ao anteriormente exposto, propuxémonos como obxectivo de xestión de calidade o promover a formación integral dos alumnos e alumnas como bos cidadáns/as, é dicir, capaces de exercer os seus deberes e dereitos, aprendendo a respectar aos demais, obxectivo que leva implícita, a nivel particular, unha mellora persoal de cada alumno e, a nivel xeral, unha mellora da sociedade no seu conxunto e nesta liña queremos continuar no futuro inmediato.

Horario do Centro.

As actividades lectivas desenvolveranse en horario de mañá e de tarde. En sesións de 60 minutos. O horario para a oferta ordinaria comenza ás 8:00 horas ate completar o horario de cada ciclo formativo, e o da oferta modular estará comprendido entre ás 16:00 e ás 22:00 horas.

O horario lectivo do CIFP esquemáticamente, queda como segue:

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-11:25	DESCANSO				
11:25-12:25					
12:25-13:25					
13:25-14:25					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					
21:00-22:00					

Os cursos destinados á poboación traballadora, as accións formativas para desempregados (AFD) e outras accións propostas dende o propio Centro, impártense normalmente en horario de tarde. Tendo en conta a dispoñibilidade de recursos poderían planificarse noutra banda horaria tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado e das instalacións.

Principios Básicos

Os principios xerais que rexen a vida do centro serán os seguintes:

- a. A formación baseada no esforzo, no traballo individual e en equipo, como medios para obter os niveis de aprendizaxe esixidos.
- b. Carácter emprendedor e o espírito crítico.
- c. A igualdade de dereitos, o rexeitamento de todo tipo de discriminación. O fomento dos hábitos do comportamento social e democrático.
- d. A educación para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- e. A responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- f. A solución cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solucións na que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- g. A aprendizaxe de linguas estranxeiras para fomentar o coñecemento doutras culturas e costumes, na procura dunha maior empregabilidade.
- h. A formación no respecto e defensa do medio ambiente, dos materiais e das instalacións.

A comisión de profesores que integran o Proxecto de Mellora, baseándose na Normativa actual, levou aos distintos estamentos da Comunidade Educativa, e finalmente ao Consello Social, no que foron aprobadas, no curso 2017-2018, as seguintes normas que son a base da convivencia

Normas xerais.

Normas de convivencia.

1. A asistencia a clase é un dereito e un deber.
2. Entregar ao titor/á solicitude de xustificación das faltas de asistencia e/ou puntualidade ao día seguinte de incorporarse ao centro (prazo máximo tres días).
3. A non asistencia a clases será xustificada nas seguintes circunstancias:
 - 3.1. Enfermidade do alumno/a. Cando se asista á consulta médica deberá presentarse o xustificante médico correspondente. Devandito xustificante será imprescindible cando se falte máis de tres días consecutivos ou cando se aduza este motivo de xeito reiterado (máis de tres veces nun mes)
 - 3.2. Enfermidade grave ou falecemento dun familiar.
 - 3.3. Deberes de natureza inescusable tales como asunto de xulgado, comisaría, administrativos, etc.
 - 3.4. Presentación a exame. Hase de acompañar da correspondente xustificación.
4. Nunca serán faltas xustificadas as actividades que se poidan realizar fora do horario lectivo, por exemplo: prácticas de conducir, compras, etc. As faltas por asuntos propios sen especificar non serán xustificadas.
5. O/a alumno/a ten o deber de presentar xustificante médico para solicitar o cambio de data dun exame, por enfermidade.
6. Asistir ao Centro co material e equipamento necesario, para participar activamente no desenvolvemento das clases.
7. Asistir ao Centro co adecuado aseo persoal.
8. Chegar con puntualidade, respectando as horas de entrada e saída do Centro, así como os cambios de hora.
9. Os cambios de clase deben facerse ordenadamente.
10. O/a alumno/a ten o deber de respectar a todos os membros da comunidade educativa, en concreto, respectando a súa dignidade, integridade, intimidade, ideas e crenzas.
11. O/a alumno/a ten o deber de respectar ao profesorado, seguir as súas orientacións respecto á aprendizaxe e recoñecer a súa autoridade.
12. En ausencia do profesor/a, os alumnos/as de ensino obrigatoria permanecerán no interior do aula realizando as tarefas propostas para tal fin, sendo controlados polo profesor/a de garda.
13. Estudar con aproveitamento, así como respectar o exercicio do dereito e o deber ao estudo do

resto do alumnado.

14. Coidado do material, propio ou alleo, é unha obrigaón.
15. Usar as papeleiras do Centro é unha obrigaón.
16. Seguir as indicacións do profesorado ou outro persoal do centro sobre normas de educación ou comportamento, e mostrarlle o debido respecto e consideración
17. Non está permitido a linguaxe groseiro, palabras mal soantes ou insultos a calquera membro da comunidade educativa.
18. Está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco e calquera outro tipo de drogas.
19. Está prohibido o uso de calquera dispositivo electrónico (MP3, MP4, teléfono móbil, cámaras dixitales, PSP, etc.) dentro da Biblioteca, aulas, talleres e corredores do Centro.
20. A gravación de imaxes dentro do Centro, así como a súa publicación en Internet, quedan totalmente prohibidas. Estes feitos constitúen un delito segundo Lei.
21. O/a alumno/a ten o deber de participar e colaborar na promoción dun adecuado ambiente de convivencia escolar, así como coñecer e respectar as normas de convivencia e o plan de convivencia do Centro.
22. Nas horas de entrada, ao soar ou timbre, as/os alumnas/os deberán dirixirse ás aulas esperando ao profesor/a carón dá mesma.
23. Durante os recreos o alumnado poderá estar na cafetería, non recinto escolar nos espazos habilitados para o esparcemento ou na Biblioteca; non podendo quedar ningún/ha alumno/a en ningunha zona onde se desenvolvan actividades lectivas, salvo coa presenza dalgún/ha profesor/a.
24. O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, depositando papeis, envases e calquera outro refugallo nas papeleiras ou depósitos dispostos ao efecto.
25. As/Os alumnas/os deberán respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
26. Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
27. É deber ineludible do alumnado respectar as/os profesoras/es e compañeiras/os, así como ao persoal non docente do Centro. É tamén un deber ineludible do alumnado, seguir as indicacións do profesorado e atender aos seus requirimentos non desenvolvemento das tarefas de ensino-aprendizaxe encomendadas de conformidade coa programación didáctica.

28. A/O delegada/o de curso, o non seu defecto a subdelegada/o, serán a canle de comunicación de cada grupo de alumnas/os coa dirección do Centro en temas que afecten ao grupo.
29. A Xunta de Delegadas/os poderá reunirse sempre que ou considere necesario, debendo comunicarllo ao Director cunha antelación de, ao menos, 24 horas, e sen alterar ou normal desenvolvemento das actividades do Centro.
30. É un deber de toda a comunidade educativa, ou cumprimento do establecido non Plan de convivencia do centro.

Uso das instalacións e equipos.

As instalacións do CIFP poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

- a. A utilización dos locais e instalacións deben ter coma obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
- b. A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade
- c. docente e de funcionamento do CIFP.
- d. É responsabilidade das/os usuarias/os asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- e. A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade do Director do Centro, e de ser o caso, pola Xefatura Territorial, nas situacións previstas na vixente normativa, cando excede a competencia e atribucións da dirección do centro ou ben pola súa excepcionalidade.
- f. O profesorado, asociación de alumnado, ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións para as reunións, logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación ao Director, que poderá modificar o calendario si se producen interferencias con actividades previamente programadas.
- g. Cando as interesadas/os en utilizar dependencias do CIFP A FARIXA sexan entidades ou organismos alleos ao Centro deberán presentarlle a solicitude con antelación suficiente ao Director.

Desenvolvemento das clases

- a. O alumnado matriculado polo réxime presencial ten a obriga de asistir a todas as clases do grupo ao que pertence e o deber de participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento da programación e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- b. Unha vez comezada a clase, o alumnado que chegue tarde, poderase incorporar á mesma sempre e cando non interrompa o normal desenvolvemento, con autorización expresa do docente, do contrario incorporarase na hora seguinte. Este retraso reflectirase no documento de control de faltas.
- c. O alumnado seguirá as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostraralle o debido respecto e consideración.
- d. É de obrigado cumprimento ter na aula o material escolar da/o alumna/o, propio de cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do/a profesor/a.
- e. As/Os alumnas/os respectarán o exercicio do dereito o estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros.
- f. As/Os alumnas/os gardarán a debida compostura en todo momento, tanto fóra coma dentro das aulas, evitando berros, carreiras, pelexas, así coma vocabulario ou comportamento que poidan resultar molestos para outros membros da comunidade.
- g. Se algún/ha alumno/a altera o normal desenvolvemento da clase será amostado polo profesor/a respectivo/a, que porá a incidencia en coñecemento da Xefatura de Estudos o antes posible, seguindo o protocolo seguinte:
 1. Enviará ao alumno ou alumna á Xefatura de Estudos.
 2. Cubrirá este feito no modelo “parte de comunicación de incidente da Xefatura de Estudos”, onde se exporá o motivo da expulsión. Informarase ao titor ou titora correspondente.
 3. A Xefatura de Estudos, ou directivo de garda, á vista do informe procederá segundo o disposto na normativa aplicable. O profesorado de permanencia da biblioteca poderá atender ao alumnado expulsado, que realizará as tarefas encomendadas. No caso do alumnado de FP básica poderase contar co asesoramento e colaboración do Departamento de Orientación.
- h. Deberanse apagar ou silenciar os dispositivos telefónicos portátiles ou calquera outro dispositivo que interrompa o correcto funcionamento da clase durante as mesmas. Non se poderá facer uso do mesmo dentro das aulas, talleres e laboratorios nin saír destes lugares durante as sesións lectivas para utilízalos, salvo causas debidamente xustificadas e con autorización expresa do docente.

- i. Non se permitirá o consumo na aula de ningún tipo de alimentos ou bebidas
- j. O alumnado non pode saír da aula e/ou taller entre clases, salvo permiso expreso dun/ha profesor/a.
- k. No caso de ausencia ou impuntualidade dalgún/ha profesor/a, o alumnado deberá agardar en silencio, e se fose necesario avisar da incidencia a algún membro do equipo directivo e/ou profesorado de garda nese momento, a través do seu delegado/a ou subdelegado/a.
- l. Cando un grupo de alumnas/os, por traslado de aula, teña que esperar para entrar noutra aula por estar ocupada, permanecerá en silencio situándose de maneira que permita a máxima fluidez nos cambios.
- m. Durante o horario académico ningún/ha alumno/a que esté cursando ensinanzas obrigatorias ou é menor de idade poderá ausentarse do Centro sen causa xustificada e terá que recibir a autorización dalgún membro da dirección, debendo entregarlle posteriormente ao profesor/a titor/a a autorización de dita saída. Así mesmo, terán que ser recollidos por algún responsable legal ou familiar ou recibir a autorización escrita do mesmo.
- n. Procedemento para a prevención e seguimento de seguridade, hixiene e imaxe persoal:
 1. O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS), e a roupa de traballo adecuada en todas as actividades prácticas susceptibles de sufrir danos, por en risco a seguridade persoal e a dos demais compañeiros, e ademais onde así o estableza o departamento correspondente. O profesorado mostrará especial celo no cumprimento destes extremos, aplicando, se fose necesario, as medidas correctoras oportunas.
 2. O alumnado acudirá as clases que se desenvolven en talleres, co uniforme completo que foi requirido ao inicio do curso, respectando as normas de uniformidade acordadas polos departamentos afectados.
 3. O incumprimento destas directrices, poderá condicionar a participación en actividades profesionais (actividades de ensino-aprendizaxe ou actividades complementarias), nos talleres mencionados.
- o. O alumnado non permanecerá nas aulas e nos talleres sen estar acompañado do profesorado correspondente, por motivos de seguridade. No suposto de ter que ausentarse, avisará desta circunstancia á dirección, ou a outro profesor/a que teña dispoñibilidade para facerse cargo do alumnado durante este tempo.
- p. O profesorado non abandonará a aula e/ou taller nin permitirá que o alumnado saia da/o mesma/o antes do remate da hora de clase, salvo causa urxente. Se o profesor permitira a saída da aula e/ou taller antes de tempo, asumirá a responsabilidade sobre o dito alumnado.
- q. O profesor deixará pechada a aula e/ou taller, nos períodos de descanso ou cando nonse

- use. Advertirase ao alumnado que non debe deixar obxectos persoais na/o mesma/o.
- r. O Centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado nas aulas, talleres e vestiarios.
 - s. O profesorado informará dos estragos que atope ou se produzan na súa aula e/ou taller, a calquera membro do equipo directivo ou no parte de avarías correspondente.
 - t. O profesor ou profesora pode tomar as medidas preceptivas para corrixir as condutas do alumnado contrarias ás normas de convivencia. As sancións ao alumnado por estas condutas ateranse en todo caso ao disposto no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa. Informarase das incidencias ocorridas aos titores ou titoras afectados e á Xefatura de Estudos.
 - u. O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral dos talleres e aulas baixo a supervisión do profesorado correspondente.
 - v. Respetaranse as normas de uso de talleres e aulas que se establezan dentro de cada un dos departamentos, sempre e cando non contradigan a norma xeral.
 - w. O profesor/a é a máxima autoridade na súa aula ou taller, polo que en xeral as persoas alleas ao grupo que acoden a aula ou taller deben respectar a integridade do grupo e actividades que se estean desenvolvendo así como, as decisións que tome o/a profesor/a.

Con carácter xeral

- a. Nas horas de entrada, ao soar o timbre, as/os alumnas/os deberán dirixirse ás aulas esperando ao profesor/a a carón da mesma.
- b. Durante os recreos o alumnado poderá estar na cafetaría, no recinto escolar nos espazos habilitados para o esparcemento ou na Biblioteca; non podendo quedar ningún/ha alumno/a en ningunha zona onde se desenvolvan actividades lectivas, salvo permiso e acompañamento dalgún/ha profesor/a.
- c. O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, depositando papeis, envases e calquera outro refugallo nas papeleiras ou depósitos dispostos ao efecto.
- d. As/Os alumnas/os deberán respectar a liberdade de conciencia e ás conviccións relixiosas e morais, así coma dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- e. Constitúe un deber das/os alumnas/os a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

- f. É deber ineludible do alumnado respectar ás/aos profesoras/es e ás/aos compañeiras/os, así coma ao persoal non docente do Centro. É tamén un deber ineludible do alumnado, seguir as indicacións do profesorado e atender aos seus requirimentos no desenvolvemento das tarefas de ensino-aprendizaxe encomendadas de conformidade coa programación didáctica.
- g. As/Os alumnas/os deberán respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- h. Cando un/ha alumno/a lle suceda algunha incidencia con algún/ha profesor/a, en primeira instancia tratará de resolvela con el. Se non houberse acordo, deberá acudir ao/á titor/a cando se trate dalgún asunto relacionado con algunha materia e á Xefatura de Estudos noutros casos ou se non está de acordo coa resolución do/a titor/a.
- i. A/O delegada/o de curso, ou no seu defecto a subdelegada/o, serán a canle de comunicación de cada grupo de alumnas/os coa dirección do Centro en temas que afecten ao grupo.
- j. A Xunta de Delegadas/os poderá reunirse sempre que o considere necesario, debendo comunicarllo ao Director cunha antelación de, a lo menos, 24 horas, e sen alterar o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- k. É un deber de toda a comunidade educativa, o cumprimento do establecido no Plan de
- l. convivencia do centro.

Normas de uso da biblioteca

- a. Non se poderá estar na biblioteca si non hai un profesor responsable na mesma.
- b. Non se permitirá traer á biblioteca alimentos, bebidas, golosinas...
- c. Non se permitirá o uso de móbiles (nin para falar, xogar, sacar fotos, gravar en vídeo).
- d. Non se permitirá o uso de aparellos de música individuais como MP3 ou similares. e. Deberase, en todo momento, velar polo bo estado do mobiliario. O seu deterioro intencionado carrexará unha sanción.
- e. Na biblioteca podes:
 - ii. Solicitar préstamos de libros, tendo en conta as directrices establecidas para iso.
 - iii. Utilizar os ordenadores, cumprindo as normas de bo uso dos mesmos.
 - iv. Realizar calquera actividade didáctica, mantendo como comportamento habitual o SILENCIO.

Directrices a ter en conta no préstamo de libros

- a. En principio, considéranse libros “PRESTABLES” os catalogados como de lectura (libros técnicos, novelas, obras de teatro, poesía ou ensaio). Poderanse levar a casa, previa cumprimentación de ficha de préstamo, por un período de 15 días, renovable por 7 días máis si fose necesario.
- b. Cada lector só poderá ter en préstamo simultaneamente un máximo de dous libros (a condición de que non sexan dúas lecturas prescritas polo profesorado).
- c. Os libros de texto ou de materia específica dos departamentos poden ser ocasionalmente “PRESTABLES”. Neste caso, o período de préstamo sería de 7 días, sen posibilidade de renovación.
- d. Considéranse libros “NON PRESTABLES” aqueles que nunca deben saír do centro: libros que se conseguen con dificultade no mercado, cuxa perda ou deterioro ocasionaría un grave prexuízo á biblioteca (as enciclopedias, os dicionarios, determinados manuais...).
- e. Tamén se consideran “NON PRESTABLES” para levar a casa as revistas e os materiais audiovisuais (CD Rom, vídeos..).
- f. A persoa que teña un libro en préstamo e extraviéselle ou deteriore ha de repoñelo, ou comprar outro de similares características.
- g. Todos os recursos da biblioteca pódense consultar na sala

Normas de uso dos ordenadores

Os ordenadores da biblioteca poderán ser usados por todos os membros da comunidade educativa, tendo en conta as seguintes normas:

- i. Hase de velar polo bo estado tanto dos propios equipos como do mobiliario soporte dos mesmos. Iso supón non estropear disqueteras, teclados, pantallas, ...
- ii. Hase de saír dos programas seguindo o procedemento de cada un deles e non apagando directamente o equipo.
- iii. O uso dos ordenadores é puramente didáctico, polo que queda prohibido o acceso a través de Internet a páxinas Web inapropiadas, alleas aos fins educativos.

Citacións a normativa de convivencia

Atendendo a normativa vixente, terase en conta o establecido na *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa*; así como o *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*.

TÍTULO III

Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección

CAPÍTULO II

Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección

Artigo 38. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou

aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- h. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso,

reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 39. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

- 1) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - d) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Cambio de centro.
- 2) Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no

xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

Artigo 40. A proposta de cambio de centro

- 1) A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
- 2) Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
- 3) A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
- 4) Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
- 5) A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Artigo 41. Aplicación das medidas correctoras

- 1) A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.
- 2) Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

CAPÍTULO III

Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección

Artigo 42. Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Artigo 43. Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

- f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 44. Responsables da aplicación das medidas correctoras

- 1) 1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
 - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.
 - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos , no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
 - c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
 - d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

Artigo 45. Solicitud de revisión e execución de medidas

- 1) As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
- 2) A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa

e será inmediatamente executiva.

Actividades complementarias a formación (ACF)

- a. Para a planificación e desenvolvemento das ACF, seguirase o procedemento establecido polo sistema xeral de calidade, MD85ACF02_Ficha_ACF.
- b. Non se poderán realizar actividades complementarias á formación que non contén coa aprobación correspondente. No caso de actividades fora do Centro deberase facer a solicitude co tempo necesario para a súa organización, de conformidade co procedemento establecido e vixente en cada momento.
- c. O titor ou titora será o encargado de informar ao seu alumnado das actividades complementarias á formación (ACF) que se organicen, comunicándollos ao equipo docente afectado.
- d. Nas actividades complementarias á formación que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, deberase solicitar a autorización, para menores de idade, seguindo o modelo Autorización de saída do CIFP establecido no sistema de calidade. O alumnado menor de idade debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor legal.
- e. A autorización non só se limita á asistencia a ACF, senón tamén ao emprego da imaxe do alumno/a con fins didácticos ou divulgativos da actividade do Centro e será suficiente facelo unha vez no curso, para cada alumno/a.
- f. O alumnado que teña inadecuado comportamento ou fora expulsado de clase, poderá ser suspendido do dereito á participar nas actividades complementarias á formación.
- g. O alumnado que teña apercibimentos por faltas ou perda do dereito á avaliación continua nun módulo ou máis, poderá ser suspendido do dereito a participar en todas as actividades complementarias que se celebren a partir da comunicación dos devanditos feitos.
- h. Realización das actividades complementarias á formación:
 1. O alumnado debe de inscribirse na ficha da actividade que estará activa na carpeta correspondente do programa Moodle (Aula virtual).
 2. O alumnado deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realice no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.
 3. A asistencia debe confirmarse asinando a folla que lle presentará o profesor/a responsable no momento de saír a dita actividade.
- i. Unha vez rematada a ACF os participantes deben de cubrir a enquisa que se lles enviará seu correo electrónico e que servirá para a valoración da mesma.

- j. Para as actividades complementarias a formación que se realicen fora do CIFP A FARIXA e con horas fora do horario escolar, seguirase o procedemento seguinte:
1. Compromiso de participación: De non acadar o número mínimo de participantes na actividade suspenderase a mesma (mínimo 80 % do grupo).
 2. Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno/a dos comprometidos/as, este/a deberá xustificar a falta documentalmente.
 3. O alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada ten a obriga de asistir á clase dos profesores que non vaian en dita ACF.
- i. Nas actividades que se empregue o uso dun autocar, o alumnado non poderá utilizar o seu vehículo. En todo caso, non se permite a realización de actividades partindo do Centro en vehículos particulares. Nas ACF fora do centro, o rateo será dun profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as, agás para as saídas con pernoctación que será un mínimo de dous profesores ou profesoras en calquera caso. Se o número de alumnos/as o xustifica, e en función da actividade poderán acompañalos máis profesores.

Ausencias do profesorado

Ausencias do profesorado

- a. O profesorado ten a obriga de solicitar autorización á dirección do centro e con tempo suficiente para a súa resolución ou aceptación, segundo corresponda, de conformidade coa vixente lexislación en materia de permisos e ausencias do profesorado, nos casos de calquera falta de asistencia prevista. Así mesmo informará, á maior brevidade posible, á Xefatura de Estudos ou á algún membro do equipo directivo, no caso de ausencias imprevistas, é dicir, situacións nas que non foi posible notificar con antelación ou ser previstas, polas circunstancias que motivan tales ausencias.
- b. Todas as faltas por imprevistos deberán estar xustificadas dentro dos tres días lectivos seguintes a terse producido a dita ausencia. Así mesmo as xustificacións de aqueles permisos, que así o requiran, deben de presentar no mesmo período de tres días seguintes da finalización do permiso.
- c. Será de obrigado cumprimento o uso do control de presenza de control de asistencia ao centro, xa que a falta de rexistro na mesma se entende como ausencia do docente, polo que así constará no parte de faltas do profesorado enviado á Inspección Educativa.
- d. En situacións de faltas sen xustificar ou que se declaren como non xustificadas por parte do/a director/a do centro, en tanto que si ben se ten presentado xustificación, esta non se acepta ou por non considerarse axeitada ou por outras razóns xustificadas, deberase

cumprimentar o modelo de comunicación/informe da dirección do centro para remitir a Inspección Educativa no prazo de cinco días despois de terse producido a dita ausencia; e na mesma data, informárase por escrito ao profesor/a afectado, indicándolle que se procede a comunicar a dita ausencia como falta non xustificada con destino á Inspección Educativa, o que se lle comunica "para o seu coñecemento e aos efectos oportunos".

Permanencias

- a. Dadas as peculiaridades dos centros integrados e a súa especialización dos módulos formativos, as posibles ausencias do profesorado dificilmente serían cubertas adecuadamente por outros profesores alleos ás Familias Profesionais, polo tanto, será cada departamento quen estableza ao principio de curso, como cubrir estas posibles baixas ou ausencias.
- b. Os/as profesores/as poderán utilizar estas horas, como horas de reforzo doutros módulos ou ben adiantar as clases, previa autorización da Xefatura de Estudos. Terase en conta que todo o alumnado implicado, deberá ter actividade lectiva nesa franxa horaria.
- c. En caso de ausencia do profesorado, o alumnado poderá facer uso dos espazos comúns do Centro.
- d. A biblioteca será cuberta por profesorado de gardade biblioteca, o mesmo que os períodos de recreo, nos que se coidará de que se cumpra a normativa vixente.
- e. Para o alumnado de FP básica non poderá abandonar o Centro en ningún caso, salvo nas seguintes excepcións:
 1. Cando se produza a ausencia do/a profesor/a e o grupo non teña mais actividades lectivas na xornada, notificárase aos pais ou titores legais este extremo para que poidan recoller ao alumno/a.
 2. De ter coñecemento da ausencia dun profesor por anticipado, comunicárase aos pais ou titores, para que non acudan ao Centro.
 3. Para o resto dos casos de ausencia do/a profesor/a, estes alumnos serán atendidos por un profesor/a de garda.

Faltas de asistencia

Faltas de asistencia do alumnado

- a. O profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado, segundo a Orde do 12 de xullo de 2011 (DOG núm. 136, venres, 15 de xullo de 2011).
- f. Para o controla de asistencia á clase o profesorado disporá do programa informático de xestión de faltas XADE, onde se introducirán diariamente ou coma mínimo con periodicidade semanal, tal e como aparece no procedemento correspondente (PR. 75.AUL.).
- g. O/A titor/a poñerá en coñecemento do alumno/a a relación de faltas que ten mediante o modelo “AL037_carta faltas”, do mes correspondente, que se obtén na aplicación XADE en informes predefinidos.
- h. Esta comunicación terá carácter mensual. A comunicación farase a cada alumno de xeito persoal e, en ningún caso, se farán públicas as súas faltas respectando así a protección de datos, polo que se evitará a súa publicación a través de diferentes medios divulgativos (listados de faltas en taboleiros de aula, correos electrónicos,...).
- i. Todas aquelas faltas que non se introducisen na aplicación XADE en tempo e forma non poderán incorporarse con posterioridade a data indicada.
- j. O profesorado poderá computar unha falta de asistencia por cada tres de puntualidade.
- k. Considérase falta de puntualidade cando o retraso non sexa superior a 10 minutos. A partir deste tempo poñerase falta de asistencia, a hora que corresponda.
- a. O/A alumno/a, tras unha ausencia, poderá presentar un xustificante ao profesorado dos módulos implicados. Cada docente asinará, no reverso do mesmo, dándose por informado. O xustificante, asinado polos profesores, entregarase ao titor/a para a súa custodia.
- b. Admitiranse os xustificantes dentro dos tres días seguintes a incorporación do alumno/a ao Centro. Nos casos de ausencia prolongada o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto co seu titor/a para comunicar a súa situación.
- c. As faltas terán carácter xustificado, cando o alumnado concorra nos seguintes casos:
 - 1. Enfermidade ou accidente con parte do facultativo.
 - 2. Deber inescusable de carácter público ou persoal, debidamente xustificado.
 - 3. Por participar nunha xornada de folga como medida de protesta colectiva. Nestes casos será obrigatorio que o delegado ou delegada do grupo presente en Xefatura de Estudos a listaxe do alumnado que pretende participar na mesma, asinado por cada compañeiro/a e sempre acompañado da convocatoria establecida para cada folga, con polo menos 48 horas de antelación. .
- d. En todo caso, o alumnado terá a obriga de realizar todas aquelas probas que estivesen planificadas previamente polo docente para esa/as data/as, así como respectar a entrega de tarefas contempladas en programación, de ser o caso.

Perda do dereito a avaliación continua

- a. Para a perda de avaliación continua teranse en conta tanto as faltas xustificadas como as non xustificadas. Ao alumnado de Ciclos Formativos de grado medio e superior, aplicaráselles o disposto no apartado 3 do artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial: *“O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas.”*
- b. Atendendo as circunstancias anteriormente mencionadas, e para acadar un criterio claro e homoxéneo á hora de proceder, estableceuse para todos os módulos un máximo dun 10 % para faltas sen xustificación, ampliando dita porcentaxe un máximo dun 5% con xustificación. En todo caso un alumno ou alumna para cada módulo que curse non poderá ter máis do 10% de faltas sen xustificar e un 5% xustificado, podendo chegar cos dous conceptos ata o 15% no curso académico.
- c. A comunicación por escrito da situación de perda de avaliación continua levarase a cabo polo titor/a, unha vez superados os límites indicados no punto anterior.
- d. Será obrigatorio apercibilo previamente (unha vez acadado o 6% das faltas de asistencia) tal e como se contempla na normativa vixente.
 - a. Estes alumnos ou alumnas non perden en ningún momento o seu dereito de asistencia a clase, aínda que o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, ao resto do grupo ou as instalacións.
 - b. O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final de módulos correspondente.

FP Básica

- a. O alumnado de FP básica, segundo o disposto na Orde do 5 de agosto de 2014, non ten perda de dereito a avaliación continua,
- b. alumnado será informado dos criterios de avaliación e cualificación, ao inicio de curso e en todo caso, tan pronto como se produza calquera variación do desenvolvemento da programación fixada para cada materia e nivel/curso, conforme ao establecido na correspondente orde de calendario escolar e /ou outras instrucións e normativa vixentes en materia de avaliación dos módulos de ciclos de Formación Profesional Básica.
 - b. As faltas de asistencia deberán ser igualmente comunicadas ao seu pai, nai ou titor/a legal, de ser o caso.

Baixa de oficio

- a. Segundo o artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011 se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o Centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicarlles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.
- b. Segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, logo de iniciadas as actividades lectivas, o Centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.
- c. Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.
- d. Se o alumno é menor de 16 anos non poderá procederse á baixa de oficio pero iniciárase o protocolo de absentismo, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais do concello e mesmo, en casos de absentismo continuado ou non resoltos e/ou nos que concorran situacións de posible risco de desamparo de Menores, tamén se dará traslado á inspección educativa, conforme ao modelo e protocolo establecido no Protocolo para a Prevención do Absentismo Escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

Avaliación

1. O profesorado ten a obriga de facer explícitos os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como os contidos mínimos esixibles (artigo 23 da Orde do 12 de xullo de 2011).
2. O profesorado deberá mostrar ó alumnado que así o solicite ou reclame os exames ou outros instrumentos de avaliación/probas escritas debidamente corrixidas e cualificadas. Se algún alumno ou alumna non asiste a clase por falta xustificada poderá solicitar de forma expresa, ver o exame ou proba escrita, no prazo dunha semana.
3. O titor ou titora deberá convocar unha reunión do Equipo Docente polo menos unha vez ao mes ou cando o profesorado así llo solicite.
4. Con independencia do réxime en que se cursen as ensinanzas, ordinaria ou de persoas adultas, en cada curso académico e para cada grupo realizaranse as sesións de avaliación e cualificación que regulamentariamente se establezan, as cales serán fixadas pola Xefatura de Estudos (artigo 27 da Orde do 12 de xullo de 2011).

5. O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático XADE dentro do prazo marcado polo sistema de xestión de calidade.

Título de graduado en ESO para alumnado que obteña o título de formación profesional básica

1. A superación da totalidade dos módulos incluídos nun ciclo de formación profesional básica conducirá á obtención do título de graduado en educación secundaria obrigatoria.

Recinto exterior e aparcadoiro

- a. A parcela exterior considérase a todos os efectos parte do Centro, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.
- b. Non está permitido permanecer no espazo da entrada principal exterior, destinada unicamente a entrada e saída de peóns e vehículos.
- c. Non se permite a entrada ao recinto a persoas alleas ao Centro. De producirse altercados ou actos contrarios ás normas de convivencia, serán subsidiariamente responsables o alumnado do CIFP A FARIXA que os cite no recinto ou os acompañe.
- d. O CIFP A FARIXA non ten prazas de estacionamento para o alumnado do mesmo salvo para motos e bicis.
- e. O Centro non se fai responsable de ningún dano que sufran os vehículos dentro do recinto escolar, nin de ningún tipo de roubo.
- f. O alumnado segundo o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, de convivencia e da participación educativa, poderá ser sancionado por condutas contrarias a estas normas e que afecten a convivencia interna do Centro, independentemente onde estas se produzan, aínda que sexan fora do recinto.
- g. Calquera tipo de publicación escrita (panfletos, revistas, avisos, anuncios publicitarios, en taboleiro de anuncios ou outros dispositivos), requirirá da autorización explícita da Dirección, non permitíndose colocación algunha en portas de acceso.

Comisión de Convivencia

A comisión de Convivencia de estará formada por:

- O Director

- Persoa titular do departamento de Orientación (actuará como secretario)
- Profesor/a que forme parte do Equipo Directivo (Xefe Estudos)
- Dous profesores do Claustro
- Unha persoa do persoal de administración (PAS)
- Un alumno

Esta comisión persegue os seguintes obxectivos:

- a. Crear escenarios de confianza e seguridade onde o alumno/a poida expresar as súas inquietudes, problemas, etc.
- b. Dotar ao alumnado de estratexias de prevención e resolución de conflitos.
- c. Favorecer contextos de reflexión que propicien no alumno/a unha mellora nas súas actuacións ante determinados conflitos.
- d. Favorecer as relacións interpersonais a través de foros de diálogo e exemplificación de situacións reais.
- e. Analizar e resolver as situacións de conflitos baixo un escenario formativo e educativo.
- f. Derivar as situacións non resoltas a Xefatura de Estudos para o seu estudo.

A Comisión de Xestión de Convivencia manterá reunións periódicas de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada polo seu presidente, ou por iniciativa propia a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus integrantes.

Outras disposicións

- a. En virtude do establecido no Decreto 171/2010, do 1 de Outubro, da Consellería de Presidencia, sobre Plans de Autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia, é obrigatorio que todo o persoal do Centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan.
- b. As comunicacións internas efectuaranse en xeral, a través de medios telemáticos, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao Centro ten a obriga de consultar periodicamente o seu correo persoal do CIFP ([*@farixa.es](mailto: *@farixa.es)) e a carpeta de **Documentación Común** que estará a súa disposición na sección de **Calidade** dentro da aplicación Gsuite (Gmail).
- c. O uso de ordenadores e/ou aulas fora das horas lectivas contará sempre coa autorización por escrito do profesorado que estará presente e que se fará responsable do bo proceder do alumnado.

- d. O uso da biblioteca, préstamo de libros ou utilización dos ordenadores situados nela, -será segundo o protocolo establecido.
- e. No caso de estragos feitos intencionadamente ou polo mal uso dos equipos, o alumnado farase responsable do custo da reparación ou substitución. De ser menor de idade, darase traslado aos os seus pais ou titores legais para asuman a dita reparación ou custo da mesma.

Servizos do Centro

BIBLIOTECA

Permanecerá aberta dentro do horario lectivo de 9:00 a 14:00 horas pola mañá. No caso de precisar o seu uso fora de ese horario débese solicitar permiso en Xefatura de Estudos ou calquera membro do equipo directivo presente no Centro.

Para o servizo de préstamo de libros é obrigatorio mostrar o carné. De non devolver o libro en correcto estado deberá aboar o seu custo.

CONSERXERÍA

O horario de atención ao público é de luns a venres de 8:00 a 14:30 horas.

SECRETARÍA

A Secretaría encóntrase situada no baixo do edificio principal. O horario de atención ao público é de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas,

CAFETERÍA

Presta servizo ao CIEFP A FARIXA, de 9:00 a 13:00 horas

NORMAS ESPECÍFICAS DERIVADAS DA COVID-19

1.- O alumnado ten a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.

A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

2.- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros.

Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso.

As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado ou o persoal non docente, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

3.- Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de 21 de 97 incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo.

Normativa específica das NOF pola situación de pandemia do COVID-19, Ver Anexos a Plan Anual 2020-21:

- a) Plan COVID Farixa (Protocolo)
- b) Plan de Continxencia do CIFP A Farixa